



LICEOSTATALE “REGINA MARGHERITA”

Scienze Umane – Linguistico – Scientifico

Liceo Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate

Via Cuomo n.6 84122–SALERNO

Tel 089-224887 fax 089-250588

Cod. mecc. SAPM050003 C. F. 80027420654

e-mail sapm050003@istruzione.it - Pec: sapm050003@pec.istruzione.it - www.liceoreginamargheritasalerno.it

Prot. n. 1005 C1

Del 06/02/2010

**AI DOCENTI
AI DSGA
AL PERSONALE ATA
AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE
ALBO/ATTI/SITO WEB**

Oggetto: Norme di carattere generale per la qualità del servizio scolastico-

Si rammentano alcune norme di carattere generale, desunte anche dal C.C.N.L. e dal regolamento interno, tese al miglioramento della qualità del servizio scolastico e al buon funzionamento dell'Istituto.

- I docenti della prima ora di lezione dovranno trovarsi in classe **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni dopo aver apposto la firma sull'apposito doc. amministrativo (**entro le ore 7.55**).
- Il docente della classe può consentire l'ingresso a quegli alunni che si presentino entro le 8.05, **eccezionalmente fino alle ore 8.10**, e comunque prima dell'appello di presenza.
- Il portone della scuola viene chiuso alle 8.10 e riaperto dalle ore 8.45 alle ore 9.00.
- Gli alunni potranno entrare **non oltre le ore 9.00, solo per accertati motivi, dopo aver ottenuto il permesso in vicepresidenza**. Il docente della seconda ora annoterà il ritardo sul registro di classe e il ritardo dovrà essere **giustificato** il giorno successivo e comunque non più tardi del terzo giorno.

Nel caso in cui lo studente sia in ritardo per la quarta volta/ o sesta, verrà avvertito con **ammonizione verbale** che dal ritardo successivo decorrerà, per ogni ritardo, una nota disciplinare scritta.

Il numero dei ritardi concessi per ogni trimestre/quadrimestre è doppio (sei/ dieci) nel caso in cui lo studente risieda fuori dal Comune di Salerno o in zone di accertata difficoltà logistica.

In deroga a quanto previsto dal primo comma del presente articolo è **tollerato** un ritardo sull'ingresso in prima ora qualora si accerti che **la causa è riconducibile a problemi dei mezzi di trasporto o eventi metereologici di particolare intensità e coinvolga tutti gli studenti provenienti dalla medesima zona**.

- I docenti della prima ora di lezione sono delegati dalla Preside a **giustificare le assenze** sull'apposito libretto, con obbligo di puntuale verifica della firma depositata del genitore e annotazione sul registro di classe. In caso l'alunno abbia dimenticato il libretto, il professore lo ammetterà in classe annotando sul registro l'obbligo di giustificare **entro il terzo giorno dall'assenza**; ulteriori dimenticanze vanno segnalate in vicepresidenza.
- Eventuali **annotazioni disciplinari** dei docenti nei confronti degli alunni devono essere scritte sul registro di classe; nei casi più gravi o in caso di recidiva deve essere avvertita la presidenza.
- I docenti che rilevino una **frequenza irregolare** di qualche alunno sono **tenuti** ad avvisare la presidenza.
- Durante le lezioni i docenti possono permettere l'**uscita temporanea**, di breve durata, dall'aula **ad un alunno per volta**.
- Durante l'assenza momentanea del docente e al **cambio d'ora** gli alunni devono rimanere in classe, mantenendo un comportamento disciplinato, al fine di collaborare con l'insostituibile azione di sorveglianza dei collaboratori scolastici e di non arrecare disturbo alle lezioni nelle altre classi.
- I docenti sono invitati a rispettare l'orario di inizio e fine lezione, in modo da assicurare un tempestivo e regolare trasferimento da classe a classe.
- **I collaboratori scolastici esercitano la vigilanza nel settore assegnato, assicurando costantemente la loro presenza.** In caso di momentaneo allontanamento per motivi di servizio devono darne avviso al coordinatore e al collega del settore vicino.
- Durante l'intervallo il **personale docente e non docente è tenuto alla sorveglianza** degli alunni in tutte le aree in cui è consentito spostarsi nella ricreazione.

- **I collaboratori scolastici, presenti alla prima ora di servizio nell'esercizio della vigilanza nel settore assegnato e delle connesse responsabilità in caso di omissioni, entro le ore 08.10. hanno l'obbligo di segnalare alla Vicepresidenza:**
 - 1- le classi scoperte
 - 2- l'assenza degli alunni disabili.
 - 3- **Per quanto contestualmente i docenti di sostegno si metteranno immediatamente a disposizione dell'Ufficio di Vicepresidenza per eventuali esigenze di carattere organizzativo.**
 - 4- Sarà cura del Coordinatore del gruppo di sostegno collaborare con i Collaboratori del DS per quanto esposto segnalando al D.S. e alle funzioni vicarianti ogni ed eventuale anomalia, fermo restando le contestuali responsabilità discendenti dallo svolgimento della funzione di Coordinatore al quale spetta, l'eventuale e indispensabile rimodulazione degli orari di servizio e di insegnamento dei docenti di sostegno i cui alunni si presentino costantemente in ritardo , nonché ogni altro comportamento che non sia conforme ai principi della correttezza ,della responsabilità a salvaguardia dell'immagine dell'Istituzione scolastica.

5- In caso di rivisitazione degli orari sarà cura del Coordinatore del Gruppo H comunicare ogni variazione ai coordinatori delle classi interessate, previo assenso delle proposte di miglioramento dell'asset organizzativo da parte del D.S.

Tanto per consentire un efficace e, a quanto pare necessario, controllo di sistema e l'ottimizzazione delle risorse professionali.

- L'**ordine** interno della scuola e la **pulizia dei locali** e degli arredi devono essere sentiti come esigenza prioritaria e fondamentale di tutte le componenti dell'istituzione scolastica. In caso di palese trascuratezza, le segnalazioni verranno rivolte al Direttore S.G.A. e alla Preside, così come ogni anomalia o disfunzione riscontrata.
- **Gli alunni** non devono accedere in presidenza e in vicepresidenza durante le ore di lezione se non per motivi di particolare urgenza, segnalati precedentemente ai Collaboratori scolastici del Primo Piano. Ogni altra comunicazione deve avvenire sempre tramite i collaboratori scolastici.
- I collaboratori scolastici che prestano servizio in portineria (piano terra) devono assicurarsi che nessun alunno esca senza autorizzazione e controllare l'accesso di esterni che, a vario titolo, hanno rapporti con la scuola, curando che il portone resti chiuso durante l'attività scolastica e in orari non conformi al ricevimento del pubblico negli uffici di Segreteria.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

f.to Dott.ssa Virginia Loddo

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 c. 2 d. lgs n. 39/93